

参加申込書作成要領

1 参加申込書の記入方法等

- ・参加申込書（別添様式第1号－1）は、以下の必要な書類を添えて提出する。
- ・用紙の大きさは、特記なき限りA4判タテ（片面印刷）とする。
- ・各様式に記載する際の文字の大きさは、特に指定がない場合、10.5ポイント以上とする。ただし、各様式に挿入する図や表の文字の大きさは任意とする。
- ・各様式の整理番号は、事務局で使用するので記入しない。

2 【様式第3号】参加者概要書

- ・担当部署の欄には、実際に業務委託を担当する部署（本社、支店、営業所）が分かるように記入する。
- ・建設工事等競争入札参加資格審査受付票（写しを1部）を添付すること（提出書類の原本分にクリップ止め）。

3 【様式第4号】実績調書

- ・実績件数は【実施要領】の3（8）に記載する要件に沿って記入し、基本構想、基本計画、基本設計および実施設計の業務実績又は同種業務の受託実績が分かるように記載すること。
- ・記入した契約履行実績について最大10件まで記入する。

4 【様式第5号－1、第5号－2、第5号－3】実績説明書

- ・管理技術者、建築意匠主任担当技術者及び建築構造主任担当技術者について各々【様式第7号－1】、【様式第7号－2】に記載した業務実績について、代表的なもの1件について記入する。用紙はA3判1枚以内とする。
- ・可能な限り本事業の参考となるものを記載する。

5 【様式第6号】業務遂行体制組織図等

- ・今回の業務委託を遂行するに当たり、基本構想及び発注者支援業務委託のそれぞれの段階における実際に予定している体制を組織図として記入する。組織図の作成に当たっては、担当者は実名ではなく役職名で表現すること。
- ・資格を有する者はその資格も記載する。

6 【様式第7号－1】管理技術者の経歴等、及び【様式第7号－2】各主任担当技術者の経歴等

- ・業務実績の欄には、【実施要領】の3（8）に記載する要件に沿って記入する。
- ・管理技術者及び各主任担当技術者の資格証明書（写しを1部）を添付すること（提出書類の原本分にクリップ止め）。※ 業務に関する資格がある場合

7 参加申込書の無効

- ・提出書類について、本要領及び別添の所定様式に示された条件に適合しない場合は、無効とする場合がある。

8 参加申込書等の提出

(1) 提出書類

①【様式第1号-1】 1部

②【様式第3号】から【様式第7号-2】まで 12部（原本1部、副本11部）

※ 協力業者等がある場合には、【様式第1号-2】も1部提出。

※ 1部ごとにA4判タテ型フラットファイルに綴じ込み、正本か副本かが容易に判断できるよう、表紙左上に「正本」「副本」の表示をすること。

※ 様式ごとにインデックスや付箋を貼付すること。

(2) 法人の表記

副本の表記において、法人名、代表者名、応募者が特定されるような名称、ロゴマーク等の使用や表現はしないこと。なお、すでに名称が記載されている書類については、黒マジック等で名称部分を塗りつぶすこと。

(3) 提出先

大田区教育委員会事務局教育総務部教育総務課施設担当

〒144-8623 東京都大田区蒲田5-37-1 ニッセイアロマスクエア5階

電話 03-5744-1399 FAX 03-5744-1535

(4) 提出期限

令和7年12月4日（木）午後3時までに持参

ただし、土、日、祝日を除く。事前に担当部署に連絡のうえ、午前9時から午後5時までの間に提出すること。なお、最終日は午後3時までとする。

※ 期限を過ぎた場合は、失格とする。

※ 参加申込書提出時に関連資料を貸与する。

(5) その他

ア 要求された内容以外の書類、図面等については受理しない。

イ 提出された参加申込書は返却しない。

ウ 参加申込書は日本語で記述すること。